**Информационное письмо**

**о порядке согласования и подписания договорных документов**

Уважаемые сотрудники, информируем вас о том, что в университете меняется порядок согласования и подписания договорных документов. С 13 сентября 2021 года все договорные документы на проведение НИР/НИОКР и закупки у единственного поставщика (№223-ФЗ от 18.07.2011г), соглашения, меморандумы и иные договорные документы проходят процедуру согласования в системе Парус.

Для проведения согласования и последующего подписания договорного документа необходимо направить специалистам отдела сопровождения договоров на электронную почту Dogovor@kstu.ru заявку (Приложение №1) и следующий пакет документов:

- проект договора (форму договора можно получить, позвонив по телефону: +7(843)231-42-12 или направив запрос на электронный адрес Legal@kstu.ru (для договоров НИР/НИОКР) или Legal.contract@kstu.ru (для договоров закупки с ЕП));

- лист согласования заявки на закупку (с отметкой ПФУ о том, в рамках какого ЦФО осуществляется закупка);

- копия свидетельства о регистрации юридического лица или ИП (ОГРН, ИНН);

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет (КПП);

- копия выписки из ЕГРН (не позднее 3 мес.);

- копия решения о назначении руководителя организации и доверенность, в случае, если договор подписывается доверенным лицом;

- копия свидетельства СРО (в том случае, если договор предполагает выполнение работ, связанных с лицензионным видом деятельности);

- согласование комиссии ДТК университета (в том случае, если договор заключается с иностранной организацией)

- калькуляция затрат (для договоров НИР/НИОКР)

После поступления заявки о согласовании договорного документа и предоставления инициатором указанного перечня документов сотрудники отдела сопровождения договоров инициируют процесс согласования и подписания, оповещения о ходе которого будут приходить на электронную почту ответственного исполнителя.

В случае возникновения замечаний или дополнений к договорному документу в процессе экспертизы, сотрудники отдела сопровождения договоров связываются с инициатором (ответственным исполнителем) для согласования с контрагентом и внесения изменений в документ.

По завершению экспертизы договорной документ с листом согласования направляется на подпись, после чего документ необходимо будет забрать у специалистов отдела сопровождения договоров в кабинете А-121 и обеспечить направление на подпись контрагенту.

Договорной документ, подписанный с обеих сторон, необходимо предоставить в отдел сопровождения договоров для внесения в систему Парус.

Приложение №1: заявка на согласование договора

Исп.: Начальник ОСД

Мунасыпова А.С.